CITTA' DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M. PROVINCIA DI PORDENONE

AREA SERVIZI FINANZIARI

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato con deliberazione di C.C. n. _67 del 29 novembre 2018

SOMMARIO

CAPO I - *ASPETTI GENERALI* 4
TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO 4
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione 4
TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO 5
Art. 2 - Funzioni del Servizio Finanziario 5
Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario 5
Art. 4 - Il parere di regolarità contabile 5
Art. 5 - Visto di copertura finanziaria 6
Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario 6
Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali 7
TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE 9
Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Area 9
CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE 9
TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE 9
Art. 9 - La programmazione 9
Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio 10
TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO 12
Art. 11 - Relazione di inizio mandato 12
TITOLO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE 12
Art. 12 - Fondo di riserva 12
Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati 12
TITOLO IV - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 12
Art. 14 - Adozione del PEG 12
Art. 15 - Variazioni di PEG 13
Art. 16 - Variazioni di PEG da parte dei responsabili di servizio 13
CAPO III - *LA GESTIONE DEL BILANCIO* 14
TITOLO I - LE ENTRATE 14
Art. 17 - Disciplina dell'accertamento delle entrate 14
Art. 18 - Riscossione delle entrate 14
Art. 19 - Riscossione di somme di modesta entità 14
Art. 20 - Versamento delle entrate 14
Art. 21 - Rateizzazione 15
TITOLO II - LE SPESE 15
Art. 22 - Impegno di spesa 15
Art. 23 - Impegni di spesa ad esigibilità differita 16
Art. 24 - Spese in conto capitale 16
Art. 25 – La liquidazione 16
Art. 26 - Il pagamento 16
Art. 27 - Fatture 16
TITOLO III - I CONTROLLI INTERNI 17
Art. 28 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile 17
Art. 29 - Controllo successivo di regolarità amministrativa 17
Art. 30 - Controllo di gestione 17
Art. 31 - Controllo sugli equilibri finanziari 18
Art. 32 - Controllo strategico 18
Art. 33 - Controllo sulle società partecipate non quotate 18
Art. 34 - Controllo sulla qualità dei servizi 19
TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA 19
Art. 35 - Affidamento del servizio di tesoreria 19
Art. 36 - Depositi cauzionali 19
Art. 37 - Verifiche straordinarie di cassa 19
CAPO IV - *RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE* 20
TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE 20
Art. 38 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi 20

Art. 39 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione 20
TITOLO II - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO 20
Art. 40 - Relazione di fine mandato 20
CAPO V - *SISTEMA CONTABILE* 21
TITOLO I - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI 21
Art. 41 - Tenuta e aggiornamento degli inventari 21
Art. 42 - Consegnatari dei beni 21
Art. 43 - Beni mobili non inventariabili 21
CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI 22
TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO 22
Art. 44 - Istituzione del servizio economale 22
Art. 45 - Fondo di anticipazione 22
Art. 46 - Spese economali 22
Art. 47 - Effettuazione delle spese economali e flussi finanziari 24
(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000) 24
Art. 48 - Rendicontazione delle spese – obblighi e responsabilità 24
Art. 49 - Riscossioni 25
Art. 50 - Indennità per maneggio valori 25
Art. 51 - Altre competenze affidate al Servizio Economato 25
TITOLO II – AGENTI CONTABILI E RISCUOTITORI SPECIALI 26
Art. 52 - Agenti contabili 26
Art. 53 - Nomina degli Agenti contabili 26
Art. 54 - Servizi di cassa interna/sub-agenti contabili 26
Art. 55 - Competenze degli Agenti Contabili 27
Art. 56 - Indennità per maneggio valori 27
CAPO VII - *LA REVISIONE* 28
TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE 28
Art. 57 - Il Collegio dei Revisori 28
Art. 58 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori 28
Art. 59 - Assenze dalle sedute 28
Art. 60 - Pareri dell'Organo di Revisione 29
CAPO VIII - *NORME FINALI* 29
Art. 61 - Pubblicità del regolamento 29
Art. 62 - Abrogazione delle norme previgenti 29

CAPO I - *ASPETTI GENERALI*

TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

(Art. 152, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alle norme statutarie ed al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'ordinamento contabile dell'ente nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano entrate e spese, costi ed oneri, ricavi e proventi ovvero che determinano variazioni qualitative/quantitative degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'ente.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità in ordine alle attività di programmazione finanziaria, di gestione e di rendicontazione, adottando un sistema di scritture contabili ritenuto idoneo per la rilevazione dei fatti gestionali che hanno carattere finanziario, economico e patrimoniale.

4. Ai sensi dell'articolo 152, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, all'ente si applicano oltre alle disposizioni sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali aventi natura di principi generali con valore di limite inderogabile, quelle derogabili previsti nello stesso articolo, quando non diversamente disciplinate dal presente regolamento ed alle quali espressamente si rinvia.

TITOLO II - IL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 2 - Funzioni del Servizio Finanziario

(Art. 153, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il "Servizio finanziario o di ragioneria", è incardinato nel nostro ente nell'Area Servizi Finanziari ed è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

a) la programmazione e i bilanci;
b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
f) i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
g) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
h) la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
i) la tenuta della contabilità ai fini fiscali;
j) i rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'ente.

2. Le articolazioni operative del Servizio economico-finanziario sono strutturate secondo quanto previsto dal regolamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 - Il Responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio finanziario si identifica con il responsabile titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Servizi Finanziari.

2. Al fine di assicurare il funzionamento del Servizio Finanziario, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono assunte dal sostituto del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.

Art. 4 - Il parere di regolarità contabile

(Art. 49 e Art. 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario sulla proposta di provvedimento, entro 2 giorni lavorativi dal suo ricevimento.

2. In caso di complessità dell'argomento oggetto del parere i tempi di cui al comma 1 possono essere ampliati. Di ciò deve essere informato il Segretario Generale.

3. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste nel D.Lgs. n. 267/2000;
b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal D.Lgs. n. 118/2011;
c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
d) l'osservanza delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli

enti locali, anche in riferimento alle competenze degli organi di direzione politica e dei responsabili della gestione e dei risultati nell'acquisizione e nell'impiego delle risorse finanziarie ed economico-patrimoniali;

e) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
f) la disponibilità di un fondo sul capitolo su cui l'iniziativa dovrebbe essere successivamente impegnata;
g) l'osservanza delle norme fiscali;
h) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

5. Non costituiscono oggetto di valutazione del Responsabile del Servizio Finanziario le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non contabili per i quali risponde il dirigente che ha apposto il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. L'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile per le proposte di deliberazione che non comportino spese né presenti né future o altre implicazioni di carattere contabile, economico patrimoniale e fiscale, è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario a seguito di una sintetica relazione resa in sede di espressione del parere di regolarità tecnica ed è esternata con l'indicazione "parere ininfluente".

7. Il parere, espresso con modalità informatiche, sottoscritto e munito di data, è inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 5 - Visto di copertura finanziaria

(Art. 153, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il visto di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 153, comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario, entro tre giorni lavorativi dal suo ricevimento, e deve riguardare:

a) l'esistenza della copertura finanziaria della spesa, come previsto nei commi successivi, sull'unità di bilancio e di P.E.G. individuato nell'atto di impegno;
b) la giusta imputazione al bilancio annuale o pluriennale;
c) la competenza del responsabile del servizio proponente;
d) l'osservanza delle norme fiscali.

2. Non costituiscono oggetto di valutazione le verifiche inerenti il rispetto di norme e regolamenti riguardanti aspetti non prettamente contabili per i quali risponde il responsabile che ha sottoscritto la determinazione d'impegno di spesa.

3. I provvedimenti in ordine ai quali, per qualsiasi ragione, non può essere rilasciato il visto di copertura finanziaria ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono reinviate, entro tre giorni, con motivata relazione, al servizio proponente.

4. Qualora si verifichino situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il Responsabile del Servizio Finanziario può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

5. Il parere è sempre espresso in modalità informatica, sottoscritto e munito di data, inserito nell'atto in corso di formazione.

Art. 6 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del Servizio Finanziario

(Art. 153, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le segnalazioni e le valutazioni del responsabile del Servizio Finanziario, opportunamente documentate ed adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Segretario comunale, all'Organo di Revisione ed alla Corte dei Conti in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.

2. Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile del Servizio Finanziario può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma quarto, la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'articolo 5 del presente Regolamento.

3. La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

4. La sospensione del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora, trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

Art. 7 - Casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni degli organi collegiali

(Art. 170, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le previsioni del Documento Unico di Programmazione (DUP) costituiscono vincolo di coerenza decisionale ai fini dei successivi provvedimenti della Giunta o del Consiglio comunale. Le deliberazioni di rispettiva competenza non possono, pertanto, discostarsi dai contenuti programmatici e dagli obiettivi definiti nel DUP, anche per non pregiudicare gli equilibri del bilancio previamente stabiliti.

2. La sussistenza del vincolo di coerenza è verificata:
   a) dal Segretario comunale, con riguardo alle proposte di deliberazioni che siano espressione di mero indirizzo politico-amministrativo, senza riflessi di carattere operativo-gestionale. Su tali proposte non è richiesto alcun parere da parte dei responsabili dei servizi;
   b) dal Responsabile del servizio di competenza, con riguardo alle proposte di deliberazioni che incidono anche sulla discrezionalità operativa del responsabile del servizio interessato, il quale è tenuto ad esprimere il proprio parere di regolarità tecnica;
   c) dal Responsabile del Servizio Finanziario, mediante il proprio parere di regolarità contabile finalizzato ad attestare il mantenimento degli equilibri del bilancio, con riguardo alle proposte di deliberazioni che, in attuazione delle previsioni programmatiche, comportano impegni di spesa o diminuzione di entrate compensabili con maggiori entrate o minori spese.

3. Sono dichiarate innammissibili dal Presidente del consiglio comunale o dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale e sulla scorta dei pareri istruttori dei responsabili dei servizi le proposte di deliberazioni non coerenti con le previsioni del DUP per difformità o contrasto con gli indirizzi e le finalità dei programmi approvati.

4. Sono da dichiarate improcedibili in sede di espressione dei pareri di cui all'art. 49 Tuel, le proposte di deliberazioni che rilevano insussistenza di copertura finanziaria o incompatibilità tra le fonti di finanziamento e le finalità di spesa ovvero tra le risorse disponibili (finanziarie, umane e strumentali) e quelle necessarie per la realizzazione del nuovo programma.

5. Nel caso di cui al comma 4 la proposta di deliberazione potrà essere approvata solo dopo aver provveduto, con apposita e motivata deliberazione dell'organo competente, alle necessarie

modificazioni dei programmi e degli obiettivi ed alle conseguenti variazioni delle previsioni del DUP e del bilancio.

TITOLO III - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA E CONTABILE DELLE ALTRE AREE DELL'ENTE

Art. 8 - Competenze dei Responsabili di Area

(Art. 107, c. 3, lett. d) ed i), e c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Ai responsabili di Area, oltre alle competenze di cui all'art. 107 del Tuel, nei limiti delle funzioni a ciascuno di essi assegnate, compete:

a) l'elaborazione, sulla base dei dati in proprio possesso e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Sindaco e dall'assessore delegato, delle proposte dei progetti di Bilancio, da presentare al Servizio Finanziario;
b) l'elaborazione delle proposte di modificazione delle previsioni di bilancio tanto della spesa così come dell'entrata da sottoporre al Servizio Finanziario;
c) l'elaborazione di relazioni sull'attività svolta ai fini della predisposizione della relazione illustrativa da allegare al rendiconto;

2. I responsabili di Area collaborano con il Responsabile del Servizio Finanziario rendendo disponibili gli elementi necessari per l'espletamento delle funzioni di coordinamento e gestione complessiva dell'attività finanziaria.

3. I responsabili dei servizi rispondono direttamente e personalmente dell'attendibilità, chiarezza e rigorosità tecnica degli elementi informativi resi disponibili, anche ai fini della verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 153, quarto comma del D.Lgs. n. 267/2000.

CAPO II - LA PROGRAMMAZIONE

TITOLO I - I DOCUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 9 - La programmazione

(Art. 42, c. 2, lett. b), e c. 3, e Art. 48, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri.

2. Il Consiglio, quale organo di indirizzo e di controllo, è soggetto titolare della programmazione in conformità a quanto dispongono il T.U.E.L., il D.Lgs. n. 118/2011 e lo statuto dell'Ente.

3. Partecipano alla programmazione la Giunta, le commissioni consiliari, il segretario, i responsabili dei servizi, le associazioni ed altri enti in conformità alle norme contenute nello statuto dell'Ente e nei regolamenti attuativi dello stesso.

4. Gli strumenti della programmazione di mandato sono costituiti:
   - dal documento sulle linee programmatiche di mandato;
   - dalla Relazione di inizio mandato;
   - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione strategica (SES).
5. Gli strumenti della programmazione triennale sono costituiti:
   - dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) – sezione operativa (SEO);
   - dal bilancio di previsione;
   - da tutti i documenti di programmazione settoriale previsti dalla normativa vigente.

6. Gli strumenti di mandato e di programmazione sono redatti nel rispetto del Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (allegato n. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni).

Art. 10 - Costruzione e presentazione degli strumenti di programmazione di bilancio

(Art. 170, c. 1, e Art. 174, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Entro il 30 giugno sulla base delle risultanze contabili del rendiconto approvato, della relazione sulla gestione di cui all'articolo 231 del TUEL e della relazione sullo stato di conseguimento degli obiettivi dell'anno precedente, la Giunta predispone la proposta di Documento unico di Programmazione (DUP) e la trasmette all'organo di revisione economico finanziario che ha a disposizione cinque giorni per la resa del parere di cui all'art. 239 c. 1 lett. b) del Tuel.

2. La proposta di DUP, unitamente al parere, viene sottoposta al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 31 luglio.

3. Entro il 30 settembre di ciascun anno, i Responsabili di Area, sulla base delle direttive della Giunta, nel rispetto delle linee programmatiche e degli obiettivi di cui al comma 1, e sulla base delle indicazioni metodologiche del Segretario Generale e del responsabile del Servizio Finanziario, formulano, una o più proposte alternative gestionali evidenziando per ciascuna di esse i diversi livelli di utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, con le indicazioni da inserire nel PEG, nel bilancio e nel DUP.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base delle proposte come sopra definite e delle notizie, dati ed atti in suo possesso, elabora entro il 15 ottobre uno schema di "bilancio aperto", annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame congiunto dell'organo esecutivo e dei responsabili dei servizi per la valutazione necessaria alla definizione negoziata dei programmi, degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie assegnabili a ciascun servizio.

5. Entro il 30 novembre, la Giunta esamina e approva, con deliberazione, il progetto di bilancio, corredato dell'eventuale nota di aggiornamento al DUP.

6. Gli elaborati relativi al Bilancio di Previsione e i relativi allegati sono trasmessi al Collegio dei Revisori per il parere di cui all'art. 239, comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000.

7. Il Collegio dei Revisori provvede a rendere il parere di cui al precedente comma entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della documentazione.

8. Il bilancio e i suoi allegati, unitamente alla relazione dell'organo di revisione, sono presentati al Consiglio Comunale dieci giorni prima della data fissata per la seduta di approvazione del bilancio.

9. Nei successivi cinque giorni i consiglieri possono presentare proposte di emendamento. Tali proposte devono essere formulate in forma scritta.

10. Si applicano le ipotesi di improcedibilità e di inammissibilità previste all'art. 7 del presente regolamento.

11. All'esame preliminare degli emendamenti provvede la Giunta, previo parere del collegio dei Revisori, del responsabile dell'Area competente e, per gli aspetti economici e finanziari, del Responsabile del Servizio Finanziario.

12. Gli emendamenti così esaminati sono comunicati ai consiglieri e posti in votazione prima dell'approvazione del bilancio. Non possono essere messi in votazione emendamenti che determinano squilibri di bilancio e che presentano il parere negativo del Responsabile del Servizio Finanziario e/o dell'organo di revisione.

13. Non sono ammessi emendamenti presentati in aula nel corso della discussione.

14. Lo schema di bilancio annuale, unitamente a tutti gli allegati che vi si riferiscono, ivi compresi la relazione dell'organo di revisione, gli emendamenti ed i relativi pareri, sono messi a disposizione in via telermatica dall'ufficio Segreteria entro la data di invio dell'avviso di convocazione del Consiglio comunale per l'approvazione di competenza nel rispetto del termine di legge.

15. In caso di differimento del termine per la deliberazione del bilancio ai sensi dell'art. 151, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, i termini di cui al presente articolo si intendono corrispondentemente prorogati.

16. Ai sensi dell'articolo 174, comma 4 del TUEL il responsabile del Servizio Finanziario, dopo l'approvazione del Bilancio, ne cura la pubblicazione nel sito internet.

TITOLO II - LA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO

Art. 11 - Relazione di inizio mandato

(Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011)

1. Il Segretario Generale provvede a redigere la Relazione di inizio mandato e la sottopone alla sottoscrizione del Sindaco entro 90 giorni dall'inizio del mandato.

2. La relazione deve contenere, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4-bis del D.Lgs. n. 149/2011, tutti gli elementi sufficienti per verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento oltre che il rispetto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione vigente.

3. La relazione, oltre ai contenuti richiamati nei commi precedenti, dovrà contenere le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, articolate per missioni.

4. I contenuti della Relazione di inizio mandato costituiscono elementi essenziali della Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

TITOLO III - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 12 - Fondo di riserva

(Art. 166, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I prelevamenti di somme dal fondo di riserva sono disposti sulla base di richieste motivate da parte dei Responsabili di Area in ordine alla straordinarietà dell'esigenza di bilancio, all'insufficinza delle dotazioni degli interventi, alla non prevedibilità della spesa la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione.

2. Le deliberazioni di cui al comma precedente sono comunicate al Consiglio tramite i Capigruppo mediante Pec il giorno della pubblicazione.

3. Il fondo di riserva può essere utilizzato anche per le variazioni di bilancio da adottarsi entro il 30 novembre di ciascun anno.

4. Nel caso di cui al comma precedente la dotazione del fondo di riserva può essere incrementata fino al limite massimo del due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.

Art. 13 - Conoscenza dei contenuti del Bilancio e dei suoi allegati

(Art. 162, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il bilancio e i suoi allegati sono pubblicati sul sito web del Comune al fine di assicurare ai cittadini e agli organismi di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi.

TITOLO IV - IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Art. 14 - Adozione del PEG

(Artt.. 108, 163 e 169, D.Lgs. n. 267/2000 e all. 4/1, punto 10.3 D.Lgs. n. 118/2011)

1. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Area, elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione.

2. Nel caso di proroga, con norme statali, del termine per la deliberazione del bilancio di previsione in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, la Giunta, con apposita deliberazione da adottarsi entro il 15 gennaio assegna ai responsabili dei servizi i capitoli di entrata e di spesa previsti sul bilancio per la seconda annualità, da utilizzare nei limiti e secondo le modalità stabilite dall'articolo 163, comma 3 del D. Lgs. 267/00.

Art. 15 - Variazioni di PEG

(Art. 175, c. 5-bis e 9, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Qualora il responsabile di un servizio ritenga necessaria una modifica della dotazione assegnatagli dall'organo esecutivo, propone la stessa con motivata relazione indirizzata al Sindaco.

2. La relazione contiene:

a) le valutazioni del responsabile del servizio dal punto di vista tecnico-gestionale ed economico-finanziario;
b) i dati finanziari sullo stato degli accertamenti e degli impegni dei capitoli di entrata e di spesa;
c) i dati e le notizie sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla realizzazione degli obiettivi;
d) le valutazioni del responsabile del servizio riferite alle conseguenze in termini di programmi e di obiettivi gestionali che derivano dall'eventuale mancata accettazione totale o parziale della proposta di modifica.

3. Qualora la proposta di modifica del responsabile del servizio riguardi mezzi finanziari che risultano esuberanti rispetto ai fabbisogni o alle possibilità di impiego, il Servizio Finanziario propone la destinazione delle risorse di bilancio che si rendono libere.

4. La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali senza prevedere rimodulazione della dotazione finanziaria.

5. L'organo esecutivo motiva con propria deliberazione la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica della dotazione o degli obiettivi.

6. Le variazioni di PEG vengono comunicate ai consiglieri

Art. 16 - Variazioni di PEG da parte dei responsabili di servizio

(Art. 175, c. 5-quarter, lett. a,) D.Lgs. n. 267/2000)

1. I responsabili della spesa, possono richiedere variazioni di bilancio nelle ipotesi indicate nell'articolo 175, comma 5-quater, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente le variazioni compensative del Piano Esecutivo di Gestione limitatamente ai capitoli dotati dello stesso codice di quarto livello del piano dei conti.

2. Sono escluse le variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti e ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni, con propria determinazione provvede ad approvare la variazione richiesta ad effettuare le dovute modifiche alle scritture contabili ed a darne comunicazione ai servizi richiedenti.

4. Di dette variazioni viene data comunicazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario alla Giunta alla fine di ciascun trimestre.

CAPO III - *LA GESTIONE DEL BILANCIO*

TITOLO I - LE ENTRATE

Art. 17 - Disciplina dell'accertamento delle entrate

(Art. 179, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del procedimento di accertamento dell'entrata è individuato nel responsabile di Area al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui l'entrata si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di incasso delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo. Il responsabile dei servizio deve operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe, liquide ed esigibili sulla base degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo dell'ente.

2. Il responsabile del servizio di cui al comma precedente trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 con proprio provvedimento sottoscritto, datato e numerato progressivamente. Nel provvedimento di accertamento dovrà anche distinguere le entrate ricorrenti da quelle non ricorrenti attraverso la codifica della transazione elementare di cui agli articoli 5 e 6 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 [(1)].

3. La trasmissione dell'idonea documentazione avviene entro tre giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui all'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

4.La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del Responsabile del Servizio finanziario nel rispetto di quanto previsto nel comma 3-bis dell'articolo 179 del TUEL.

Art. 18 - Riscossione delle entrate

(Art. 180, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica, entro 30 giugno e il 30 novembre, la situazione degli accertamenti di entrata ai competenti responsabili del procedimento che si dovranno eventualmente attivare per le procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute all'ente.

Art. 19 - Riscossione di somme di modesta entità

(Art. 180, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. La rinuncia è disposta dal Responsabile di Area qualora i costi di riscossione siano superiori alla somma da riscuotere.

Art. 20 - Versamento delle entrate

(Art. 181, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le entrate riscosse a qualsiasi titolo dagli incaricati alla riscossione sono integralmente versate alla tesoreria entro il quindicesimo giorno lavorativo, salvo diverso termine prescritto da legge, regolamento o deliberazione.

2. Il versamento è effettuato entro il primo giorno utile successivo nel caso in cui le somme riscosse risultino superiori all'importo di euro 1.000,00.

3. Le entrate riscosse dal tesoriere sono versate nello stesso giorno nelle casse comunali.

4. Il Servizio Finanziario comunica tempestivamente ai competenti servizi gli ordinativi non riscossi ai fini dell'avvio delle necessarie procedure per il recupero del credito.

Art. 21 - Rateizzazione

1. La riscossione delle entrate può essere rateizzata su istanza del debitore a condizione che non sia già iniziata la procedura di recupero coattivo del credito.

2. La richiesta va indirizzata al Responsabile dell'entrata al quale compete anche la valutazione e l'adozione dell'atto di concessione.

3. La rateizzazione del pagamento ha natura eccezionale e può essere concessa per debiti di importo superiore ad € 300,00 in caso di oggettiva, seria e documentata difficoltà economica e/o finanziaria del debitore per un massimo di 12 rate mensili se il debito è inferiore ad € 3.000,00 e 48 rate per importi superiori.

4. La situazione di cui al punto 3 è documentata dalla presentazione dell'ISEE per le persone fisiche, dall'indice di liquidità per le persone giuridiche.

5. Per i debiti superiori ad € 5.000,00, se non vi sono altre garanzie, è richiesta la stipula di polizza fidejussoria.

6. Non hanno diritto di accedere alla rateizzazione coloro che risultino morosi relativamente a precedenti rateizzazioni.

7. Il debitore che non rispetti le scadenze del piano di rateizzazione decade dal beneficio e la somma verrà recuperata con le procedure coattive.

TITOLO II - LE SPESE

Art. 22 - Impegno di spesa

(Art. 183, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il responsabile del procedimento è individuato nel responsabile di Area al quale è assegnato, con il Piano Esecutivo di Gestione, il capitolo a cui la spesa si riferisce. Ad esso compete anche la responsabilità di completare il procedimento di pagamento delle somme ancora iscritte a residuo sullo stesso capitolo.

3. L'impegno di spesa è adottato con "determinazione". Il provvedimento deve contenere la ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio. Il responsabile che adotta il provvedimento di impegno ha, inoltre, l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole di finanza pubblica.

4. In caso di impegni adottati in regime di esercizio provvisorio, la determinazione dovrà identificare le spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

5. Qualora le determinazioni degli organi gestionali non abbiano rilevanza contabile non vanno trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con la sottoscrizione.

6. Nel caso in cui il Servizio Finanziario rilevi irregolarità contabili, la proposta viene restituita, entro tre giorni, al Servizio proponente con espressa indicazione dei motivi.

Art. 23 - Impegni di spesa ad esigibilità differita

(Art. 183, c. 6, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Gli impegni che diventano esigibili in anni futuri, finanziati da entrate a destinazione vincolata o da entrate finalizzate agli investimenti, concorrono a formare il fondo pluriennale vincolato.

2. In tal caso la determinazione di impegno di spesa dovrà contenere anche specifica indicazione dell'imputazione della spesa ai vari esercizi sulla base di un cronoprogramma allegato.

Art. 24 - Spese in conto capitale

1. Le spese per la realizzazione di un investimento sono impegnate nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione, secondo le modalità e i tempi previsti dal principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all. n. 4/2 del D. Lgs 118/2011, e imputati agli esercizi in cui scadono le singole obbligazioni passive.

2. Al fine della corretta imputazione al bilancio delle obbligazioni giuridiche, la determinazione di impegno deve essere corredata dal cronoprogramma della spesa con indicazione anche dell'esigibilità delle entrate che ne costituiscono la fonte di finanziamento.

Art. 25 – La liquidazione

(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Agli atti di liquidazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro autonomo, ai fini della corretta applicazione della normativa fiscale, debbono essere allegate le attestazioni del beneficiario in ordine al proprio regime fiscale e previdenziale.

2. Per gli atti di liquidazione di contributi a imprese o ad altri enti pubblici e/o privati, debbono essere allegate le dichiarazioni inerenti l'assoggettamento o meno alla ritenuta di acconto di cui all'art. 28 del D.P.R. 600/1973.

3. Gli atti di liquidazione di spese imputate a residui passivi devono contenere specifica attestazione resa dal responsabile del procedimento che la prestazione è stata resa o la fornitura è stata effettuata nell'esercizio del residuo.

Art. 26 - Il pagamento

(Art. 185, c. 4, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario individuato nel Responsabile dell'area Servizi Finanziari o da un suo sostituto.

Art. 27 - Fatture

(Art. 191, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le fatture sono protocollate dall'ufficio competente nel registro del protocollo informatico generale.

2. Dopo l'avvenuta accettazione da parte dell'ufficio destinatario, le stesse sono registrate in contabilità e inserite nel Registro Unico Fatture (RUF) con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

TITOLO III - I CONTROLLI INTERNI

Art. 28 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

(Art. 147 e 147 bis, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile di Area competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

3. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del servizio che ha espresso la regolarità tecnica, deve richiedere il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

3. Nel testo della proposta, e della deliberazione, a cura del proponente, viene inserito un breve commento riguardante i riflessi, immediati e futuri, sulla situazione economico-finanziaria dell'ente. Il commento dovrà essere confermato dal responsabile del Servizio Finanziario.

4. Il servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile entro le ore 12:00 del giorno lavorativo successivo.

5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

6. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno di spesa, il controllo di regolarità amministrativa è esercitato dal Responsabile di Area competente attraverso la sottoscrizione del provvedimento. Il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Art. 29 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

(Art. 147 bis c. 2, D.Lgs. n. 267/2000 e Art. 3 D. Lgs.174/2012)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato dal Segretario Comunale sugli atti e con le modalità in linea con la normativa vigente e stabilite con un proprio provvedimento.

2. Entro gennaio e luglio di ciascun anno il Segretario trasmette le risultanze del controllo successivo effettuato nel semestre precedente ai Responsabili di Area, unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione, all'Organismo interno di valutazione ed al Consiglio Comunale. Il mancato adeguamento dei responsabili alle direttive impartite va segnalato nelle risultanze del controllo del semestre successivo e, se del caso, anche alla Corte dei Conti.

Art. 30 - Controllo di gestione

(Art. 197, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo di gestione è esercitato dal preposto ufficio di Staff e si sviluppa per fasi:
   a) su proposta del segretario generale, all'inizio dell'esercizio, la giunta comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 14;
   b) nel corso dell'esercizio, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri, il segretario comunale con il supporto del

responsabile dell'area servizi finanziari, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di area eventuali interventi correttivi;

c) al termine dell'esercizio, in concomitanza con la redazione del rendiconto di gestione, il segretario comunale, con il supporto del responsabile dell'area servizi finanziari, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.

Art. 31 - Controllo sugli equilibri finanziari

(Art. 147 ter, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è esercitato dal responsabile del Servizio Finanziario almeno due volte all'anno.

2. Dei controlli svolti e dei risultati esperiti viene redatto un prospetto che dovrà acquisire il parere dell'organo di revisione ed essere allegato ad una proposta di deliberazione di Giunta o di Consiglio Comunale.

3. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli obiettivi di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 32 - Controllo strategico

(Art. 147 ter, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo strategico è effettuato dalla struttura cui l'organigramma assegna i controlli interni.

2. L'attività di valutazione è tesa a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel programma di mandato, nel Documento Unico di Programmazione e negli altri atti di indirizzo politico.

3. La struttura addetta al controllo strategico illustra i risultati ottenuti direttamente al Consiglio Comunale:

a) entro il 31 luglio, in occasione della ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;

b) entro il 30 aprile in sede di redazione di approvazione del rendiconto di gestione con la relazione sulla gestione di cui all'art. 151 c. 6 e 231 del Tuel.

Art. 33 - Controllo sulle società partecipate non quotate

(Art. 147 ter, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sulle società non quotate partecipate rileva i rapporti tra l'Ente e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di finanza pubblica.

2. Il controllo sull'andamento economico-finanziario viene svolto attraverso la redazione del bilancio consolidato.

A tal fine gli enti, le aziende e le società componenti il gruppo amministrazione pubblica inviano al comune entro il 20 luglio dell'anno successivo a quello cui il bilancio consolidato si riferisce lo stato patrimoniale, il conto economico e la nota integrativa completa delle informazioni relative a crediti e debiti, proventi e oneri, utili o perdite conseguenti alle operazioni effettuate tra le componenti del gruppo.

Se a tale data i bilanci non sono stati ancora approvati deve essere trasmesso il bilancio

predisposto ai fini dell'approvazione.

Il conto economico e lo stato patrimoniale devono essere riclassificati secondo lo schema previsto dall'allegato 11 al D. Lgs. 118/2011.

3. Spetta ai Responsabili di Area, ciascuno per la propria competenza in relazione al servizio erogato dalla società partecipata, definire annualmente, su indicazioni degli organi politici, gli obiettivi gestionali cui devono tendere le società stesse, secondo parametri qualitativi e quantitativi e controllarne il loro raggiungimento.

Art. 34 - Controllo sulla qualità dei servizi

(Art. 147 c. 2 lett. e), D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il controllo sulla qualità dei servizi si realizza mediante strumenti idonei, quali questionari, gestione di segnalazioni e reclami sulla base degli indirizzi forniti ai responsabili di Area dalla Giunta Comunale.

2. Nella relazione sulla performance di cui al D. Lgs. 150/2009 sono individuati gli indicatori per la misurazione della qualità dei servizi erogati.

TITOLO IV - DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 35 - Affidamento del servizio di tesoreria

(Art. 210, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 36 - Depositi cauzionali

(Art. 221, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. I prelievi e le restituzioni delle polizze per spese contrattuali, d'asta, cauzionali e delle polizze fidejussorie sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario, previo atto di svincolo disposto dai competenti responsabili dei servizi. I prelievi e le restituzioni dei depositi in denaro sono effettuati con regolari mandati di pagamento.

Art. 37 - Verifiche straordinarie di cassa

(Artt. 223-224, D.Lgs. n. 267/2000)

1. Le verifiche straordinarie di cassa devono essere effettuate:
   a) a ogni cambiamento del Sindaco;
   b) in occasione del cambiamento del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ente. Copia del verbale è consegnata all'organo di revisione, al tesoriere ed agli altri agenti contabili per allegarla al rendiconto della loro gestione.

CAPO IV - *RILEVAZIONE E DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE*

TITOLO I - IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 38 - Relazioni finali di gestione dei responsabili dei servizi

(Art. 151, c. 6 e Art. 231, D.Lgs. 267/2000)

1. I responsabili dei servizi redigono e presentano all'organo esecutivo entro il 28 febbraio di ogni anno la relazione finale di gestione riferita all'attività svolta nei servizi loro assegnati nell'anno finanziario precedente.

2. Il Servizio Finanziario, oltre a presentare la propria relazione finale di gestione, opera in termini strumentali e di supporto per tutti i servizi ai fini della predisposizione della relazione. Le relazioni finali di gestione di cui ai punti precedenti sono utilizzate dall'organo esecutivo per la predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 39 - Costruzione e Approvazione del Rendiconto di Gestione

(Art. 227 D.Lgs. 267/2000)

1. La proposta di deliberazione consiliare e lo schema di rendiconto sono sottoposti all'esame dell'organo di revisione che ha a disposizione 20 giorni per redigere la relazione di cui all'art. 239, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

2. Lo schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge e la relativa proposta di approvazione sono messi a disposizione dell'organo consiliare venti giorni prima del termine di approvazione per consentire ai componenti di esaminare la proposta della Giunta.

3. Il rendiconto è deliberato dall'organo consiliare dell'ente entro il 30 aprile o un termine diverso stabilito dalla normativa, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.

TITOLO II - I DOCUMENTI DI FINE MANDATO

Art. 40 - Relazione di fine mandato

(Art. 4, D.Lgs. 149/2011)

1. Almeno novanta giorni prima del termine del mandato del Sindaco, il Segretario Generale predispone la Relazione di fine mandato così come prevista dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011. La suddetta relazione:

a) è sottoscritta dal sindaco entro e non oltre il trentesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato;

b) è certificata dall'organo di revisione entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione, e nei tre giorni successivi, unitamente alla certificazione, deve essere trasmessa alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti;

c) deve essere pubblicata, unitamente alla certificazione, sul sito istituzionale dell'ente entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

CAPO V - *SISTEMA CONTABILE*

TITOLO I - CONTABILITÀ PATRIMONIALE ED INVENTARI

Art. 41 - Tenuta e aggiornamento degli inventari

(Art. 230, c. 7 e 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario a seguito di comunicazione da parte del Responsabile di Area ai quali i beni sono stati dati in consegna. Le variazioni inventariali sono comunicate entro il 31 gennaio di ciascun anno al Responsabile del Sevizio Finanziario. Alla comunicazione è allegata copia degli atti e dei documenti giustificativi.
2. Il discarico dei beni dall'inventario è disposto con determinazione motivata del Responsabile di Area interessato.
3. Non è ammesso il discarico dagli inventari nel caso di danno patrimoniale arrecato per distruzione, perdita, furto, cessione o altre cause dovute a provata negligenza o incuria nella gestione e conservazione dei beni. In tal caso, a seguto di procedimento disciplinare, sono stabilite le modalità in ordine all'obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico del consegnatario ritenuto responsabile.

Art. 42 - Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e mobili, esclusi i beni di facile consumo o di modico valore elencati al successivo articolo, sono dati in consegna e gestione ad agenti responsabili, con apposito verbale.
2. I consegnatari dei beni mobili ed immobili sono individuati nei Responsabili di Area ai quali i beni sono destinati per la relativa gestione e funzionamento.

Art. 43 - Beni mobili non inventariabili

(Art. 230 c. 8, D.Lgs. 267/2000)

1. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
   - materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale "a perdere" (beni la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);
   - componentistica elettrica, elettronica e meccanica;
   - minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente;
   - materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e modulistica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
   - materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
   - beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
   - pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
   - beni facilmente spostabili (attaccapanni, portaombrelli, sedie, banchi, sgabelli, schedari, scale portatili, schermi e simili);
   - beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore a € 100,00. Tale limite di valore potrà essere adeguato periodicamente con apposita deliberazione della Giunta, con effetto

dall'anno successivo.

CAPO VI - SERVIZIO DI ECONOMATO ED AGENTI CONTABILI

TITOLO I - SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 44 - Istituzione del servizio economale

(Art. 153, c. 7, D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il servizio economale per la gestione di cassa per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del servizio Economato del Comune:

   a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte delle normative previste per la disciplina dei contratti o Regolamenti dei procedimenti in economia;

   b) le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;

   c) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, c. 7 del D.Lgs. 267/2000.
3. L'economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Servizio Finanziario.
4. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata al dipendente di ruolo, individuato con apposito provvedimento della Giunta Comunale. Con il medesimo provvedimento è individuato anche il sostituto in caso di assenza o impedimento.
5. L'economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'agente contabile di diritto con i conseguenti obblighi di resa del conto amministrativo e del conto giudiziale.

Art. 45 - Fondo di anticipazione

(Art. 168, c. 2 D.Lgs. 267/2000)

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute e urgenti da eseguire a mezzo del servizio cassa, è assegnato all'Economo, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio comunale, un congruo fondo di anticipazione.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandato di pagamento a favore dell'Economo.
3. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.
4. L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 46 - Spese economali

(Art. 191, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000)

1. L'Economo può disporre pagamenti, a valere sui fondi assegnati ai Responsabili di Servizio con il PEG, per fronteggiare spese per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, entro il limite massimo di € 500,00 (cinquecento) per ciascuna operazione e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
- non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

2. L'Economo può inoltre disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese minute, urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli Uffici richiedenti.

3. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali l'Economo è autorizzato ad eseguire il pagamento in contanti (spese minute, urgenti, occasionali):

a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;

b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;

c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;

d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;

e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

f) tassa di circolazione per gli automezzi motomezzi comunali;

g) premi assicurativi;

h) imposte e tasse a carico dell'Ente;

i) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

l) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, audiovisivi;

m) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;

n) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

o) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;

p) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;

q) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione, debitamente autorizzati, e nei limiti previsti dalle normative in vigore;

r) rimborso spese viaggio documentate (utilizzo di mezzi pubblici, parcheggio, pasti ecc.) da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati, e nei limiti previsti dalle normative in vigore (C.C.R.L. per il personale dipendente);

s) rimborso spese per accertamenti sanitari;

t) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nel limite sopra indicato, con esclusione delle spese di cui alle lettere f), g), h), q) e r) per le quali detto limite può essere superato.

Art. 47 - Effettuazione delle spese economali e flussi finanziari

(Art. 191, comma 2, D.Lgs. 267/2000)

1. I pagamenti con la cassa economale vengono effettuati su presentazione di apposite richieste da parte dei Responsabili di Servizio. Dette richieste devono riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, il capitolo di Bilancio in cui viene imputata la spesa, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.

2. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per trasferte e missioni) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione alla missione, regolarmente compilato e sottoscritto.

3. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva verifica della copertura finanziaria della spesa richiesta.

4. Per ciascuna spesa, l'Economo emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato.

5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 45. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

6. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

7. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 48 - Rendicontazione delle spese – obblighi e responsabilità

(Art. 233, D.Lgs. 267/2000)

1. L'Economo comunale esercita le funzioni attribuite secondo gli obblighi imposti dalla normativa vigente ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario, cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'economo.

2. L'Economo ha l'obbligo di tenere, anche con sistemi informatizzati i seguenti documenti contabili:

- giornali di cassa dei pagamenti e delle riscossioni per le annotazioni cronologiche delle operazioni con la quadratura contabile e la determinazione del fondo di cassa alla fine di ogni giornata;
- registro bollette uscita (buoni di pagamento)
- registro delle ricevute di incasso;

3. L'Economo deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni ricevute, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, di norma ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi.

4. Il Responsabile, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

5. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

6. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

7. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.

8. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione da parte del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000, con cadenza trimestrale.

9. Il Responsabile del Servizio finanziario può, in qualsiasi momento, effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal presente Regolamento. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

10. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia di ogni verbale, a cura dell'economo, è allegata al conto della propria gestione.

Art. 49 - Riscossioni

1. L'Economo provvede anche ad effettuare le riscossioni di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
- diritti di segreteria, diritti di ricerca e accesso, diritti per rilascio di fotocopie ecc.
- proventi derivanti dalla gestione di servizi a domanda individuale;
- canoni diversi;
- ogni altra riscossione per la quale è possibile il pagamento per cassa da parte degli utenti.

2. Per ogni riscossione l'Economo rilascia apposita ricevuta che viene poi annotata in apposito registro informatico.
3. Le somme incassate sono versate in tesoreria periodicamente, mediante emissione di relativi Ordinativi di incasso a valere nelle rispettive risorse di bilancio.
4. Per lo svolgimento del servizio di riscossione l'Economo, in qualità di Agente Contabile, è tenuto a rendere il conto dell'Agente Contabile alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

Art. 50 - Indennità per maneggio valori

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.

2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art. 51 - Altre competenze affidate al Servizio Economato

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

a) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni);

b) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;

c) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati.

TITOLO II – AGENTI CONTABILI E RISCUOTITORI SPECIALI

Art. 52 - Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione dell'Ente, gli agenti contabili previsti come tali sono:
   a) Agenti Contabili Interni:
      - l'economo;
      - il consegnatario dei beni mobili (agente contabile a materia);
      - il consegnatario di azioni societarie di aziende partecipate dall'ente;
      - eventuali altri agenti che abbiano maneggio di danaro o che si siano ingeriti nelle gestioni dei contabili.
   b) Agenti contabili esterni:
      - Il tesoriere;
      - Il concessionario per la riscossione dei tributi e/o altre entrate patrimoniali.

2. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.

3. Tutti gli agenti contabili rendono il conto della gestione entro i termini previsti dalla legge al al Responsabile del servizio Finanziario che provvede:
   - alla parificazione con le scritture contabili dell'Ente;
   - all'inserimento di tali conti fra gli allegati al rendiconto della gestione;
   - al deposito dei Conti presso la competente sezione della Corte dei Conti.

4. Qualora i conti degli agenti contabili non siano anche parzialmente riscontrati, il Responsabile del Servizio Finanziario ne dà immediata informazione agli agenti con invito a prendere cognizione delle motivazioni e di tutte le informazioni necessarie.

5. Gli agenti possono presentare per iscritto le proprie controdeduzioni nei cinque giorni successivi. Trascorso tale termine il Responsabile del Servizio Finanziario parifica il conto o nell'impossibilità di procedere in tal senso, dà atto delle risultanze di riscontro in apposito atto.

Art. 53 - Nomina degli Agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni di cui all'articolo precedente punto 1 a), sono nominati con provvedimento della Giunta Comunale. Con il medesimo provvedimento sono altresì individuati i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

2. Gli agenti contabili esterni di cui all'articolo precedente punto 2, sono nominati con appositi atti di affidamento da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

3. Gli agenti contabili interni ed esterni vengono annualmente individuati, dalla Giunta Comunale.

4. Al fine della comunicazione alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente e della successiva parificazione dei Conti.

Art. 54 - Servizi di cassa interna/sub-agenti contabili

1. Per esigenze di funzionamento amministrativo, e per provvedere alla tempestiva realizzazione di entrate che, per loro natura, richiedono procedure rapide e semplificate di

riscossione, sono istituiti in aggiunta alla cassa economato dei servizi di cassa interna. I Responsabili di Area/Servizio ndividuano dei sub-agenti/cassieri tra i dipendenti comunali autorizzati a riscuotere direttamente le entrate relative a:

- diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Sindaco;
- proventi derivanti da tariffe e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;
- proventi del Canone Occupazione Spazi e Aree Pubbliche.

2. Le entrate così riscosse sono versate all'economo comunale settimanalmente, e comunque almeno una volta al mese.

3. Il rendiconto della gestione del sub-agente/cassiere deve essere da questi presentato all'Economo, che lo consolida nel proprio conto.

Art. 55 - Competenze degli Agenti Contabili

1. Gli Agenti contabili e sub-agenti/cassieri svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario,

2. Le riscossioni possono essere effettuate previa emissione di ricevuta, in duplice copia, emessa da sistemi informatici o utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario. Il servizio Finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari. L'utilizzo di ricevute emesse da sistemi informatici deve essere autorizzata dal Servizio Finanziario previo verifiche che diano le necessarie garanzie di controllabilità.

3. Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono registrate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

4. Gli agenti contabili/sub-agenti e cassieri sono responsabili, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

5. Le mancanze e diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto o di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a discarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro ovvero nella custodia dei valori posti a carico degli agenti contabili.

6. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

7. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

Art. 56 - Indennità per maneggio valori

1. Al personale dipendente che, in forza di un provvedimento formale di nomina ad agente contabile interno o a sub-agente contabile/cassiere, è addetto in via continuativa a servizi di cassa che comportino maneggio di denaro, compete una indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.

2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

3. Tale indennità compete per le singole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.

4. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Servizio Personale, sulla base degli importi maneggiati comunicati dal Responsabile dell'Area per la quale sono istituiti i servizi di cassa.

5. Nell'attestazione suddetta devono essere indicati, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentano di quantificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi di cassa.

CAPO VII - *LA REVISIONE*

TITOLO I - ORGANO DI REVISIONE

Art. 57 - Il Collegio dei Revisori

(Art. 239, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Collegio dei Revisori è convocato e presieduto dal Presidente che stabilisce anche il lavoro di ciascuna seduta. Il Presidente può assegnare specifici incarichi ai membri del Collegio. In tal caso, i membri incaricati devono riferire intorno al proprio lavoro alla prima riunione collegiale.

2. Il Presidente può delegare la sua funzione, ricorrendone i motivi, ad uno dei membri.

3. Il Presidente firma gli atti fiscali dell'ente, quando ciò è richiesto dalla legge.

Art. 58 - Sedute e deliberazioni del Collegio dei Revisori

(Art. 237, D.Lgs. 267/2000)

1. Il Collegio dei Revisori informa la sua attività al criterio della collegialità.

2. La convocazione del Collegio è effettuata dal Presidente, anche in via breve.

3. In caso di inerzia ingiustificata del Presidente, la convocazione del Collegio può essere chiesta al Presidente o suo delegato, dai restanti Revisori. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione può essere disposta dal Revisore più anziano che svolge anche le funzioni di Presidente.

4. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza del Presidente e di almeno uno dei membri. Nel caso di cui precedente comma, la seduta è valida con la presenza dei due membri.

5. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voto prevale quello del Presidente.

6. Il Revisore dissenziente può chiedere l'inserimento nel verbale della seduta dei motivi del suo dissenso.

7. Le sedute del Collegio non sono pubbliche. Alle medesime possono assistere, in accordo con il Presidente, il Sindaco, o suo delegato, il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio Finanziario. Di volta in volta, possono essere sentiti altri amministratori o dipendenti.

8. Le sedute del Collegio si tengono di regola presso la sede dell'Ente. In particolari circostanze, debitamente motivate, il Presidente del Collegio può disporre sedute in altra sede dandone preventiva comunicazione al Sindaco.

9. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. Per ogni seduta deve essere steso apposito verbale.

Art. 59 - Assenze dalle sedute

1. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze dalle sedute convocate.

2. In caso di tre assenze di un membro del Collegio nel corso di un anno, non ritenute validamente giustificate, il Presidente del Collegio riferisce al Sindaco, o suo delegato, il quale può dare inizio alla procedura di decadenza.

3. Nel caso previsto dal comma dell'articolo precedente, provvede d'ufficio il Sindaco o suo delegato.

Art. 60 - Pareri dell'Organo di Revisione

(Art. 239, comma 1, lettera b), D.Lgs. 267/2000)

1. L'Organo di revisione esprime i pareri di competenza, salvo i casi espressamente previsti dagli articoli 10 c. 7 e 39 c. 1 e 2 del presente regolamento, nelle tempistiche di seguito indicate:

- variazioni di bilancio e verifica degli equilibri: entro tre giorni dalla richiesta;
- strumenti di programmazione economico-finanziaria: entro cinque giorni dalla richiesta;
- modalità di gestione dei servizi e proposte di costituzione o di partecipazione ad organismi esterni: entro cinque giorni dalla richiesta;
- proposte di ricorso all'indebitamento: entro cinque giorni dalla richiesta;
- proposte di utilizzo di strumenti di finanza innovativa: entro dieci giorni dalla richiesta;
- proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio e transazioni: entro cinque giorni dalla richiesta;
- proposte di regolamento di contabilità, economato-provveditorato, patrimonio e di applicazione dei tributi locali: entro dieci giorni dalla richiesta.

I tempi suindicati possono essere ampliati, con motivato preavviso in caso di particolare complessità dell'argomento oggetto del parere, o ridotti in casi di accertata urgenza.

2. I pareri devono essere sottoscritti almeno dal Presidente e da un componente del Collegio, salvo casi eccezionali, adeguatamente motivati anche successivamente, in cui lo stesso può essere espresso dai due componenti.

CAPO VIII - *NORME FINALI*

Art. 61 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al segretario comunale, ai responsabili di area, all'economo, agli agenti contabili, ai consegnatari dei beni, al tesoriere ed all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

Art. 62 - Abrogazione delle norme previgenti

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contrasto con quanto riportato nel presente regolamento.